

1) обучение каждого отдельного студента носит развивающий характер, если оно соответствует уровню развития каждого студента (реализация «принципа посильных трудностей»);

2) одним из основополагающих условий взаимодействия преподавателя и студента является объективное выявление когнитивных возможностей, уровня развития студента;

3) развитие умственных способностей предполагает формирование знаний и рациональных умений умственного труда.

Использование в чистом виде индивидуального подхода на занятиях по иностранному языку не представляется возможным, так как является очень трудоемким и длительным процессом, но отдельные элементы данного подхода могут быть использованы. Это позволяет прийти к следующим выводам:

— успешное развитие когнитивной активности и самостоятельности учения в университете возможно тогда, когда учебный процесс организован как интенсивная познавательная деятельность каждого студента с учетом его психологических особенностей и возможностей;

— необходимо полнее использовать знания о потребностях, интересах, познавательных особенностях студента в овладении новым учебным материалом и развитии коммуникативных умений.

— принимая во внимание особенности реакции и психических возможностей группы, необходимо правильно подбирать темп учебной работы, определять количественные показатели содержания материала, виды и формы организации деятельности студентов, обеспечивать эффективное использование возможностей и распределять силы.

— дифференцированное обучение каждой группы позволяет добиваться более высоких показателей развития умственных и речевых навыков.

Таким образом, предлагаем следующие рекомендации для реализации индивидуального подхода на занятиях по иностранному языку:

1. Несмотря на трудности применения индивидуального подхода при обучении английскому языку, необходимо использовать лишь элементы индивидуального подхода с целью повышения качества образования, уровня знаний и результативности работы преподавателя.

2. При выборе методики индивидуального подхода рекомендуется: определить уровень общего умственного развития и степени готовности к учению, морально-волевые качества; определить уровень мотивированности и дисциплинированности; определить темперамент студента.

3. С целью оказания надлежащей помощи студенту в освоении материала при изучении иностранного языка должны учитываться и индивидуальные особенности всей группы как при разработке планов проведения занятий, так и в процессе их проведения.

4. С целью получения максимальной пользы от применения принципов и элементов индивидуального подхода рекомендуется изучать индивидуальные особенности студентов и их темперамент уже на этапе формирования групп иностранного языка и подбирать в группы студентов со схожими темпераментами.

О НЕКОТОРЫХ АСПЕКТАХ ОБУЧЕНИЯ ДЕЛОВОЙ ПЕРЕПИСКЕ НА АНГЛИЙСКОМ ЯЗЫКЕ

Романович Р. Г., старший преподаватель, Чернецкая Н. И., старший преподаватель

Целью обучения деловому иностранному языку является приобретение студентами навыков грамотного использования иностранного языка в реальной жизни. Однако практика показывает, что многие бизнесмены, умеющие вести переговоры, оказываются беспомощными, когда сталкиваются с необходимостью вести деловую переписку. Здесь действуют свои правила и без знания речевого этикета деловой переписки не обойтись. Язык деловой переписки специфичен, имеет свою терминологию, письма имеют определенную структуру. Это целая наука. Поэтому целесообразно деловую переписку преподавать как отдельный предмет.

Студентам надо предоставить не только языковой материал и обучить коммуникативным навыкам, их также необходимо обеспечить экстралингвистическими знаниями по конкретным темам.

В учебниках по деловой переписке, как правило, есть множество примеров деловых писем, которые используются студентами в качестве образца. Но прежде, чем приступить к написанию самого письма, необходимо, чтобы студенты усвоили основные требования, предъявляемые к деловой корреспонденции. На что надо обратить внимание студентов?

В деловой корреспонденции принято придерживаться определенной структуры письма. Оно должно быть лексически и грамматически грамотно оформлено. Важно помнить и о вежливом, доброжелательном тоне письма. Следует избегать архаизмов и устаревших выражений, сложных оборотов. Это базовые знания, которые должны быть известны любому, кто пишет письма.

Деловое письмо — это основа деловой коммуникации. От того, как написано письмо, иногда зависит успех в бизнесе. В книге *Company to Company*, автор *Andrew Littlejohn*, рассказывается о бизнесмене, который отвергал любые предложения только потому, что письмо заканчивалось словами *Yours faithfully* вместо *Yours sincerely*. Вот это и надо объяснить студентам. Если письмо начинается с *Dear Sirs, Dear Sir/Madam*, т.е. без указания имени, то письмо следует заканчивать словами *Yours faithfully*. Если же в начале письма вы обращаетесь к адресату по имени, то письмо заканчивается словами *Yours sincerely* или *Sincerely yours*.

Надо говорить и о графической структуре письма. Студентам следует объяснить, что с появлением компьютера графическая структура письма стала видоизменяться. Поскольку сейчас все письма печатаются на компьютере, то красная строка не соблюдается, а компьютер просто делает пробелы между абзацами. Таким образом все письмо выстраивается от одной вертикальной линии слева. Традиционная структура также используется, но в более официальных случаях.

Если ваше письмо состоит из одного или двух абзацев, размещайте их не вверху страницы, а посередине. Письмо должно быть окружено белым полем со всех сторон. Абзацы не должны быть длинными. Письмо надо разделять на смысловые куски. Так легче воспринимается информация.

В деловом письме надо стремиться к краткости, четкости и убедительности. Избегайте длинных предложений, т.к. они затрудняют понимание смысла. Научитесь употреблять четкие формулировки и излагать основную идею письма без лишних слов. У делового человека нет времени читать длинные письма. Написав письмо, перечитайте его и, представив себя на месте адресата, задумайтесь, привлекло ли оно вас.

Сейчас многие вопросы решаются с помощью Интернета через электронную почту. Если вы посылаете письмо потенциальному партнеру первый раз, то важно, чтобы его прочитали, а не отправили в спам. Это во многом зависит от того, смогли ли вы привлечь внимание к своему вопросу с первой строки.

Не бойтесь повторения определенных языковых клише. Они помогают лаконичнее выразить мысль, избежать двусмысленного понимания и сокращают время написания письма. В то же время не следует употреблять однотипные предложения. Разговорные фразы и неуместные идиоматические выражения могут произвести негативное впечатление. Язык должен быть нейтральным.

В деловой переписке надо избегать сокращений, принятых в разговорной речи (употребляйте *do not*, а не *don't*; *is not*, а не *isn't*), интернет-переписке (*you*, а не *u*; *and*, а не *&*). Здесь речь не идет об общеизвестной аббревиатуре такой, как, например, *Co. Ltd.*, или *&* в названиях компаний. Наоборот, необходимо усвоить общепринятые аббревиатуры, которые широко используются в деловой корреспонденции и понятны во всех странах. Например, *c.i.f.* (*cost, insurance, freight as included in a price*), *s.s.* (*steamship*), *f.o.r.* (*free on rail*), *c.o.d./COD* (*cash on delivery*) и т. д.

Особое внимание надо обратить на числа. Студентам следует напомнить, что в британском и американском языке даты пишутся по-разному, что в числах и десятичных дробях точка и запятая в русском и в английском языке употребляются в противоположном значении. В английском языке целое число отделяется от десятичной дроби точкой, а не запятой как в русском, а запятая употребляется в больших цифрах для отделения сотен. Большие числа лучше писать словами, чтобы не произошло ошибки в понимании.

В наш век Интернета информация меняется очень быстро. Не пользуйтесь устаревшими учебниками и пособиями по написанию писем. Изменились речевые клише. Изменился стиль. С каждым годом он становится проще и менее формальным. Идите в ногу со временем.